

# Jefe de la Sección de Información y gestión del conocimiento

Unidad: Métodos y normas científicos

Referencia: ECDC/AD/2020/SMS-HoSIKM

Convocatoria de candidaturas para el puesto mencionado de agente temporal en el Centro Europeo para la Prevención y el Control de las Enfermedades (ECDC).

## Descripción del puesto

El titular del puesto dependerá del Investigador Jefe.

En concreto, se ocupará de las siguientes áreas de trabajo:

- dirigir la Sección de Gestión de la Información y el Conocimiento mediante la creación de un equipo sólido con un espíritu orientado al servicio, así como facilitar periódicamente al personal del grupo información técnica y sobre rendimiento;
- Proponer, mantener y actualizar, según proceda, el marco de gestión del conocimiento de la ECDC; garantizar la armonización del conocimiento, información y marco de gestión del conocimiento;
- Dirigir y asesorar en la ejecución y supervisar el cumplimiento del marco de gestión de conocimientos del ECDC, apoyando, en caso necesario, la gestión de los cambios, e incluyendo garantías sobre la coherencia de las normas de gestión de los conocimientos y los procesos relacionados en todo el Centro;
- Contribuir a definir el propósito y la arquitectura de la información de las plataformas de gestión y almacenamiento de las plataformas contenidas (intranet, extranets, sitios web públicos, aplicaciones para dispositivos móviles, DMS, otras plataformas de colaboración/comunicación, etc.);
- coordinar y seguir desarrollando los servicios de gestión del conocimiento de la Organización, a partir del marco de gestión de la información y de conformidad con el objetivo estratégico del ECDC de mejorar la excelencia científica para dotar de contenido a las políticas y las prácticas en materia de salud pública;
- desarrollar políticas, procedimientos y normas a nivel interno en relación con las actividades de gestión, y garantizar que fomentan el intercambio de información y la difusión de conocimientos en toda la organización;

- dirigir y realizar la mejora de las herramientas de gestión del conocimiento y la información en apoyo de las actividades del ECDC (p.ej., servidor de terminología, búsqueda de empresas) y la gestión de metadatos conexos, la gestión de datos de referencia (terminología) y la gestión de datos maestros;
- Contribuir al Comité de Dirección de la Información y la Gestión del Conocimiento, trabajando en estrecha colaboración con los miembros de otras estructuras internas pertinentes;
- desarrollar y mantener enlaces con las contrapartes en la gestión del conocimiento en otras organizaciones pertinentes para el ECDC (p.ej., la Comisión Europea, las agencias de la UE);
- coordinar las actividades de formación en el ámbito de conocimiento especializado y proporcionar apoyo al usuario sobre gestión del conocimiento y herramientas y procesos relacionados con la gestión de la información;
- contribuir a la planificación e implantación del plan de trabajo y el presupuesto anuales, y a otras actividades del ECDC, según proceda, en su ámbito de conocimientos especializados.

## Formación y experiencia exigidas

### A. Requisitos formales

Para optar al puesto es preciso cumplir una serie de requisitos formales. Dichos requisitos son los siguientes:

- un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de cuatro años o más, o un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título y una experiencia profesional adecuada de al menos un año cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de al menos tres años<sup>1</sup>;
- Tener al menos 9 años de experiencia profesional<sup>2</sup> (tras la obtención de la titulación);
- un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la UE y un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la UE que permita el desempeño de las funciones<sup>3</sup>;
- tener la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la UE o de Noruega, Islandia o Liechtenstein;
- estar en plena posesión de los derechos civiles<sup>4</sup>;

---

1 Solo se tendrán en cuenta los títulos y certificados expedidos en los Estados miembros de la Unión Europea o que cuenten con certificados de equivalencia expedidos por las autoridades de dichos Estados miembros.

2 Se tiene siempre en cuenta el servicio militar obligatorio.

3 Los candidatos con una lengua no oficial de la UE o el inglés como lengua materna deberán presentar pruebas de su nivel de una segunda lengua con un certificado (B1 o superior).

Además, para optar a la promoción a través de un ejercicio de promoción anual, el personal debe poseer conocimientos prácticos de una tercera lengua oficial de la UE, conforme a lo previsto en el Estatuto de los funcionarios y sus normas de aplicación.

4 antes de su nombramiento, el candidato seleccionado deberá presentar un certificado expedido por la autoridad competente que acredite la ausencia de antecedentes penales.

- haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación aplicable en materia de servicio militar;
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones; y
- estar en buenas condiciones físicas para desempeñar las funciones del puesto.

## B. Criterios de selección

Para optar a este puesto se han identificado determinados criterios esenciales en relación con la experiencia profesional y con las características personales y las aptitudes interpersonales. Dichos criterios son los siguientes:

### Experiencia/conocimientos profesionales:

- al menos 5 años de experiencia profesional en puestos relacionados con las funciones indicadas en la descripción del puesto;
- un grado universitario en una disciplina analítica, como la ciencia computacional, ciencias de la información, tecnología de la información u otro ámbito relacionado;
- Sólidos conocimientos y experiencia en el ámbito de la gestión del conocimiento (como las comunidades de prácticas, los directorios de expertos, la transferencia de conocimientos, la transferencia de mejores prácticas, los sistemas de expertos, las dotes de comunicación, las tecnologías de software colaborativas, los registros de conocimientos) y las prácticas de gestión de la información (como la gestión de datos de referencia, la gestión de metadatos y la gestión de datos maestros);
- Experiencia en la creación, el mantenimiento y la comunicación sobre los marcos de gestión de los conocimientos, incluidas las políticas, los procedimientos, las normas, la formación de los usuarios finales (creación, organización y prestación de servicios) y el aseguramiento de la calidad;
- Experiencia en gestión, incluida la dirección de un equipo, la planificación y los asuntos presupuestarios;
- experiencia en la coordinación de actividades entre organizaciones; experiencia en la gestión de proyectos; experiencia en la gestión del cambio;
- experiencia en la creación y mantenimiento de conocimientos procedentes de las actividades de gestión de datos e información;
- Conocimiento general de sistemas de gestión de contenidos, sistemas de gestión de documentos y registros;
- excelente nivel de inglés, hablado y escrito.

### Características personales/aptitudes interpersonales:

- preocupación por la calidad, vocación de servicio y orientación hacia el logro de soluciones;
- Capacidad para trabajar en equipo y liderar, motivar y desarrollar relaciones directas, etc.;
- excelentes capacidades para la planificación, la coordinación, el establecimiento de prioridades y la organización;
- Excelentes aptitudes analíticas, habilidad para analizar problemas o información de forma sistemática y en profundidad, traducir objetivos estratégicos en planes operativos y resultados técnicos en soluciones de negocio;

- poseer una excelente capacidad de comunicación escrita y oral;

En función del número de solicitudes recibidas, el Comité de selección podrá aplicar requisitos más estrictos en el marco de los criterios de selección citados o aplicar cualquier criterio que se haya indicado como ventajoso.

## Igualdad de oportunidades

El ECDC aplica una política de igualdad de oportunidades y anima encarecidamente a presentar su candidatura a todos los candidatos que cumplan los criterios de admisibilidad y de selección, sin distinción alguna por razones de edad, raza, opiniones políticas, filosóficas o religiosas, género u orientación sexual o discapacidad.

## Nombramiento y condiciones de empleo

La persona seleccionada será nombrada de entre los candidatos incluidos en una lista restringida propuesta al director por el comité de selección. Este anuncio de vacante constituirá la base para el establecimiento de la propuesta del comité de selección. Se podrá solicitar a los candidatos que realicen pruebas escritas. Los candidatos deberán tener en cuenta que la lista restringida podrá hacerse pública y que la inclusión en la misma no garantiza la contratación. La lista restringida de candidatos se elaborará como resultado de un proceso de selección abierto.

El candidato seleccionado será contratado como agente temporal de conformidad con el artículo 2, letra f), del Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas, por un periodo de cinco años, que podrá renovarse. El nombramiento se hará en el grado **AD 8**.

Los candidatos deberán tener en cuenta el requisito previsto en el Estatuto de los funcionarios de la UE según el cual todo el personal nuevo ha de superar un periodo de prueba.

Para más información sobre las condiciones contractuales y de trabajo, consulte el Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas, disponible en el siguiente enlace:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

El lugar de empleo será Estocolmo, donde el ECDC desarrolla sus actividades.

## Lista de reserva

Podrá constituirse una lista de reserva y utilizarse para la contratación en caso de que surjan vacantes similares. Dicha lista será válida hasta el 31 de diciembre del mismo año en que concluye el plazo límite de presentación de candidaturas, y podrá prorrogarse.

## Procedimiento de solicitud

**Para optar al puesto, envíe su candidatura cumplimentada a [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), indicando claramente la referencia de la vacante y su(s) apellido(s) en la línea de asunto del mensaje.**

**Para que su candidatura sea válida, debe cumplimentar todas las secciones obligatorias del formulario de candidatura y enviarlo en formato Word o PDF,**

**preferiblemente en inglés<sup>5</sup>. Las candidaturas incompletas no se considerarán válidas.**

**El formulario de candidatura del ECDC está disponible en nuestro sitio web:**

**<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>**

La fecha límite para la presentación de candidaturas y otras informaciones respecto al estado del presente procedimiento de selección, además de información importante sobre el proceso de contratación, figuran en nuestro sitio web y pueden consultarse a través del enlace anterior.

Debido al gran volumen de candidaturas que recibimos, solo nos pondremos en contacto con los/as candidatos/as que hayan sido seleccionados/as para la entrevista.

---

<sup>5</sup> Este anuncio de vacante se ha traducido a las 24 lenguas oficiales de la UE a partir del original inglés. Puesto que la lengua en la que se desarrollan las actividades cotidianas del Centro es generalmente el inglés, el ECDC prefiere recibir las candidaturas en esta lengua.